

Receptionist med erfaring og flair for regnskab og udpræget servicegen søges til fuldtidsstilling.

Vi søger dig til at passe vores reception og vores telefon, hjælpe med vores daglige bogføring og med styringen af vores hjemmeside og Facebook. Og selvfølgelig servicere alle vores dejlige kunder og kollegaer på vores klinik – Fredericia Fysioterapi og Træningsklinik.

Jobbet er på 37 timer og ønskes besat pr. 1.11.2020.

Dit job vil være delt i tre vigtige områder:

- Vores arbejdsplads er vores andet hjem, og netop derfor er det helt afgørende for os, at vi har de rette omgivelser, når vi arbejder, når vi mødes med kunder eller når vi sidder i frokoststuen og sludrer. Som Fredericia Fysioterapi og Træningsklinik's receptionist er du hende/ham der får tingene til at hænge sammen, også når der mangler toiletpapir og når en pære er sprunget eller når en kunde har brug for en hjælpende hånd.
- Som ansvarlig for regnskabet vil du stå for den daglige bogføring af bilag, herunder debitor opfølgning, afstemning af bank, mv. og det er derfor vigtigt at du har erfaring med bogføring og kan lide at have orden i "penalhuset". Du vil endvidere stå for indberetninger til det offentlige, opfølgning på sygesikring, løn udbetaling m.m. Du skal kunne se optimeringspotentialer, og være med til at sikre at virksomheden udvikles.
- Det er vigtigt at vi er synlige på de sociale medier, og at vores kunder kan følge med i alle vores nye tilbud, og derfor er det vigtigt, at du sætter en ære i at holde vores kunder opdateret løbende.

Du skal derfor elske et alsidigt arbejde med masser af bolde i luft, og du sætter en ære i, at både kollegaer og kunder får den unikke Fredericia Fysioterapi og Træningsklinik oplevelse, når de besøger os.

Dine primære opgaver vil derfor være:

- Daglig bogføring i tæt samarbejde med ejeren, samt opfølgning på debitorer, styring af ydernumre m.m.
- Receptionist - passe telefonen, tage imod betalinger og tjekke mails, tage godt i mod vores kunder og hjælpe dine kollegaer, sørge for at lokalerne er præsentable og hyggelige. Og i det hele taget sikre at dagligdagen fungerer.
- Støtte og assisterer vores behandlere med kalenderstyring, aflysninger, flytninger osv.
- Hjælpe til med IT og sikre at vores hjemmeside og Facebook er opdateret
- Småindkøb, bankhåndtering og mindre gå-til-hånd-og-gå-opskud
- Sammen med de 3 andre receptionister (2 hos Johnson Instituttet i Odense, 1 hos Løbeklinikken i Fredericia), skal du sikre stordriftsfordele, optimering af arbejdsopgaver, og hjælpe til ved ferie/fravær m.m. på tværs af klinikkerne.
- Hjælpe med at videreudvikle en fantastisk arbejdsplads.

Dine kompetencer og kvalifikationer:

- Du har erfaring med bogholderi og kender således til debet og kredit.
- Du har måske erfaring som "blæksprutte" fra andre stillinger, eller også ligger det bare til din natur, at være en servicemindet kollega.
- Du er en erfaren IT bruger

Som person er du:

- Proaktiv og dedikeret
- Effektiv og selvtænkende
- Fleksibel og servicemindet
- Præsentabel og åbensindet
- Villig til at gå den ekstra mil der til tider er påkrævet
- Kan lide at have travlt og have mange bolde i luften

... og så er du glad, smilende og elsker at have med mennesker at gøre og vil sætte en ære i at sørge for vores fælles "hjem", er et godt sted at være.

Som ansat hos Fredericia Fysioterapi får du:

- Løn baseret på erfaring og kvalifikationer
- En helt ny og moderne arbejdsplads i Fredericia Sundhedshus.
- 8 sjove, kloge og hårdtarbejdende kollegaer – og derudover 38 beslægtede kollegaer hos vores søstervirksomheder Løbeklinikken i Fredericia, samt Johnson Instituttet i Odense, hvor du vil have faglig sparring og assistance.
- Et arbejdsmiljø der rummer mange forskellige fagspecialer og hvor vi sætter en ære i at skabe faglige og hyggelige rammer
- En plads i et travlt, men uformelt arbejdsmiljø med højt humør og plads til forskellighed
- Et job hvor kundens behov og krav altid er i fokus, og hvor du sammen med dine kollegaer altid er klar til at give de bedste kundeoplevelser

Er du interesseret?

Har du spørgsmål, så kontakt ejer, Mette Gade Christensen på 40610902 eller mette@gadechristensen.dk

Ellers så send straks din ansøgning og CV til mette@gadechristensen.dk. Når stillingen er besat, tager vi opslaget ned.